

社会福祉法人さいたま市社会福祉事業団 内部監査結果報告書の公表について

平成 29 年度に実施された社会福祉法人制度改革では、経営組織の在り方の見直し、事業運営の透明性の向上、財務規律の強化、地域における公益的な取組を実施する責務、内部留保の明確化と福祉サービスへの再投下を行うことが求められています。

さいたま市社会福祉事業団では、この改革に基づき、会計業務及び運営業務の効率性や透明性の確保を目指して平成 29 年度から会計監査人監査を受審しており、2 年連続で無限定適正意見の表明を受けました。さらに、個人情報保護法及び児童・高齢者・障害者の各虐待防止法の施行、人権意識の高揚など法的、社会的要請や法人としての経営理念の具現化のための利用者サービス向上等が使命となっています。

このことから経理規程第 69 条及び経営基本方針に基づき、各施設が日々行っている施設業務管理（運営、財務、処遇）について内部けん制体制を整え、適切な施設運営及び経営目標の効果的な達成に寄与することを目的として、令和元年 11 月及び 12 月に内部監査を実施し、令和 2 年 2 月に回答を集計しました。

ここに運営の透明性を高めることを目的として、その結果を公表します。

監査方法

施設運営管理、財務管理、利用者サービスについて理事長から任命された職員が内部監査員となり、実施する。

事前に点検表を配付し、当該施設により自主点検を実施する。点検表の結果を基に実地監査を実施する。

内部監査結果報告書

施設名	けやき荘	実施日	令和元年11月12日(火)
実施事業	母子生活支援施設		
指導事項		施設回答	
<p>財務管理</p> <p>1 入所者預り金について、一旦渡した額とその戻入額が一目で判るものとして、預かった金額の合計と預かり証の整合を図ってください。</p> <p>また、1世帯のみ項目で分けていますが、他の世帯同様、世帯ごとの管理のほうが職員は把握しやすいと思います。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 個人情報の持ち出しについて、記録簿を作成し、持ち出しをする際は記録簿にて管理してください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 業務マニュアル、接遇マニュアルは、県の共通のマニュアル等を使用し対応しているということですが、施設として必要な部分もあると思われます。共通でよい部分は、「〇〇マニュアル〇頁参照」等の記載でよいので、項目をたて、作成の準備をしてください。</p>		<p>1 預かり証の様式を変更し、預かり金額の合計と預かり証を整合させるようにしました。</p> <p>項目ごとに分けていた1世帯も、他の世帯同様、世帯ごとの管理としました。</p> <p>1 個人情報持出し管理簿を作成しました。今後は、適切に管理していきます。</p> <p>1 来年度、危機管理マニュアルを新たに整備し、その後、業務マニュアル、接遇マニュアルを見直したのち作成を行います。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	かやの木	実施日	令和元年11月12日(火)
実施事業	障害福祉サービス(生活介護、就労継続支援事業B型)		
指導事項		施設回答	
<p>財務管理</p> <p>1 国保連請求について、欠席時対応加算の請求がされていませんでした。本人または家族に電話等で連絡調整、その他の相談援助等、算定要件を満たしていれば請求は可能です。</p> <p>厳しい経営状況だからこそ、取れる加算は申請してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 定期的なボランティアを受け入れています。アンケートは実施されていません。年に1度は、振り返りを兼ねて、感想、意見等を書いてもらうよう、様式を作成し実施してください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>指摘事項はありません。</p>		<p>1 欠席時対応加算に必要な相談記録等の体制を整備して算定要件を満たしているケースについては請求していきます。</p> <p>1 令和2年度からボランティアアンケートを実施できるように、今年度中にアンケートの様式を作成いたします。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	大砂土障害者サービスセンター	実施日	令和元年11月18日（月）
実施事業	障害福祉サービス（生活介護、自立訓練、相談支援）		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理 1 情報セキュリティチェックリストを定期的に実施しているということですが、記録がありませんので、チェックした記録（日時、実施者）を残してください。また必ず複数でチェックするようにしてください。</p> <p>利用者処遇 指摘事項はありません。</p>		<p>1 今後は年1回、必ず複数で情報セキュリティチェックリストを実施するようにし、チェックした記録（日時、実施者）を残します。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	はるの園	実施日	令和元年11月18日(月)
実施事業	児童発達支援センター		
指導事項		施設回答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理 1 非常時の際の地域の協力体制が確保されていないということなので、地区社協等の関係機関と連携を図りながら、進めてください。</p> <p>利用者処遇 1 クラス支援日誌に「反省」という項目があり、日々支援の振返りが記録されており、適切な支援に活かされています。</p>		<p>1 昨年度、春野地区社会福祉協議会主催の「春野地区の障がい者福祉施設情報交換会」が開催されました。今年度は2月25日に開催予定となっており、社協役員や民生委員、児童委員、地域包括支援センター職員等の地域の方々が参加されます。非常時の協力体制についてご相談させていただきたいと思います。</p> <p>1 今後も引き続き維持し、利用者へのサービス向上につなげてまいります。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	東楽園	実施日	令和元年11月27日(水)
実施事業	老人福祉センターA型		
指導事項		施設回答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 情報セキュリティチェックリストを用意して、定期的にチェックを実施するようにしてください。</p> <p>2 設備関係の「維持管理計画書」が策定されていません。施設設備の安全管理を計画的に行えますので作成してください。</p> <p>3 備品の転落防止等の対策が不十分な箇所が見受けられます。必要性を再検討したうえで十分な対策を行ってください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 施設の基本方針の掲示がありませんでしたので、作成し掲示をお願いいたします。</p>		<p>1 チェック表にて管理をし、パスワードの変更日についても決め、再設定を行っています。</p> <p>2 内部監査後に作成しました。</p> <p>3 転落のないよう、備品を別の場所に移動しました。</p> <p>1 作成し、玄関左側に掲示しました。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	むつみホーム大間木	実施日	令和元年11月27日(水)
実施事業	障害福祉サービス(共同生活援助)		
指導事項		施設回答	
財務管理 1 入所者預り金台帳について、現状では年度末のみパソコンで発行していますが、本人確認欄を設け入出金の都度、手書きで作成してください。		1 入所者預り金台帳について、本人確認欄を設け入出金の都度、手書きで作成します。	
施設運営管理 1 情報セキュリティチェックリストを用意して、定期的にチェックを実施するようにしてください。		1 情報セキュリティチェックリストを活用し、情報セキュリティチェックを年1回以上実施することとします。	
利用者処遇 1 虐待の通報機関について、緊急時に落ち着いて対応できるよう、相談機関の連絡先を具体的に記載してください。		1 施設の虐待防止マニュアルに、虐待の通報機関について、相談機関の連絡先を具体的に記載します。	

内部監査結果報告書

施設名	三橋児童センター	実施日	令和元年12月4日（水）
実施事業	児童センター		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理 1 パソコンのデータ管理について、バックアップ等を取るなどしてより安全な運用をしてください。</p> <p>利用者処遇 1 施設の基本方針等について利用者に周知するように掲示をしてください。 2 来館者に誰が職員かわかるように顔写真を貼る等の工夫をしてください。</p>		<p>1 2月中にHDDを購入し、月に1回以上バックアップを行うこととします。</p> <p>1 館内に掲示しました。 2 今年度中に準備を進め、来年度から掲示できるよう努めます。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	植竹児童センター	実施日	令和元年12月5日（木）
実施事業	児童センター		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理 1 パソコンのデータ管理について、バックアップ等を取るなどしてより安全な運用をしてください。</p> <p>利用者処遇 1 施設の基本方針等について利用者に周知するように掲示をしてください。 2 来館者に誰が職員かわかるように顔写真を貼る等の工夫をしてください。</p>		<p>1 USBに保存する等の対応をするようにいたしました。</p> <p>1 基本方針の掲示をいたしました。 2 受付に職員全員の写真を貼りだしました。</p>	